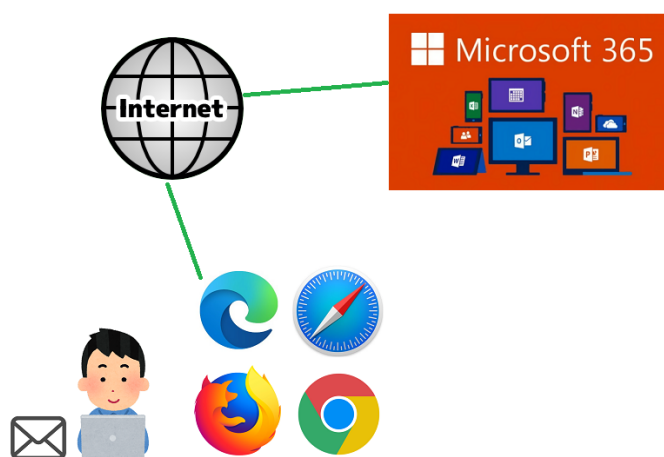

鶴見大学 Microsoft 365 メール 利用者マニュアル

目次

1. Microsoft 365 メールとは	2
2. Microsoft 365 メールの利用画面イメージ	4
3. Microsoft 365 の基本的な動作を確認する	6
3.1. Microsoft 365 にログインする(サインイン)	6
3.2. Microsoft 365 からログアウトする(サインアウト)	7
3.3. テーマを変更する	7
4. Microsoft 365 メールの利用	8
4.1. メールの利用を開始する	8
4.2. Microsoft 365 メールを送受信を確認する	9
4.3. メールの署名を設定する	11
4.4. Microsoft 365 メールを自動で別のメールアドレスへ転送する	14
4.5. 自動で新着メールのフォルダ分けを行う	16
4.6. Microsoft 365 メールを別のフォルダに手動で移動する	19
4.7. 自動フォルダ分けの設定を編集・一時停止・削除する	20
5. スマートフォンからの Microsoft 365 メールの利用	24
5.1. iOS で Microsoft 365 メールを利用する	24
5.2. Android で Microsoft 365 メールを利用する	28
付録 1 Microsoft 365 Apps の利用	33
付録 1.1. Microsoft 365 Apps の利用を開始する	33
付録 1.2. Microsoft 365 Apps にサインインする	35
付録 2 OneDrive の利用	38
付録 2.1. OneDrive の利用を開始する	38
付録 2.2. OneDrive 上にフォルダを作成する	39
付録 2.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする	40
付録 2.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする	40
付録 2.5. OneDrive 上のファイル・フォルダを共有する	41

1. Microsoft 365 メールとは

Microsoft 365 メールとは、大学から付与されたメールアドレスでのメールの送受信を Microsoft 365 上で行うためのサービスです。パソコンやスマートフォンから、インターネットブラウザやアプリケーションを介して利用できます。



大学から付与されるメールアドレスは以下の通りです。

学生 : <学籍番号>@stu.tsurumi-u.ac.jp

例) xxxxxxx@stu.tsurumi-u.ac.jp

教職員 : <学内ルールに従った文字列 >@tsurumi-u.ac.jp

例) yyyyyyy@tsurumi-u.ac.jp

■ お問い合わせ先

Microsoft 365 メールについて不明点や困った事がある際は、以下へお問い合わせください。

学生はこちら : 教務事務部

教職員はこちら : 情報システム課

Office やメールの利用方法がわからない場合は、市販の書籍のご利用や、マイクロソフトが提供するオンラインヘルプもあわせてご確認ください。

■ 留意事項

- ※ Microsoft 365 メールは、卒業後・離籍後に引き続き利用することはできません。
- ※ スマートフォンからのメールをご利用になる方は、下記をご確認ください。
 - 「5 スマートフォンからの Microsoft 365 メールの利用」
- ※ Microsoft 365 Apps の利用、OneDrive をご利用になる方は、それぞれ、付録内の下記項目をご確認ください。
 - 「付録 1 Microsoft 365 Apps の利用」
 - 「付録 2 OneDrive の利用」

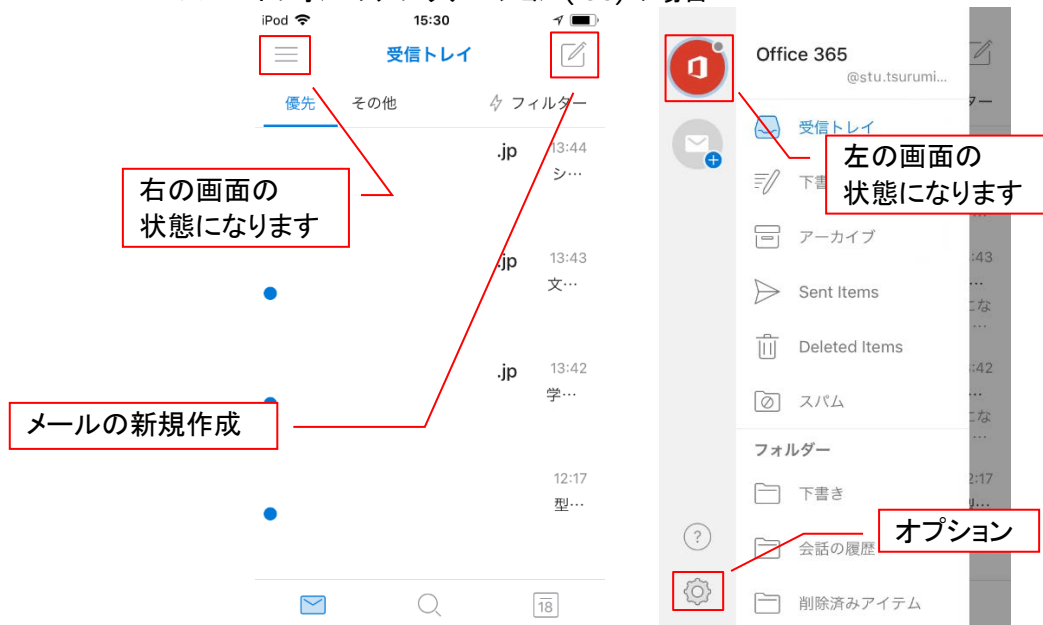
2. Microsoft 365 メールの利用画面イメージ

Microsoft 365 メールの利用画面のイメージは以下の通りです。

● パソコンのブラウザの場合



● スマートフォンのアプリケーション(iOS)の場合



※サインアウトはありません

● スマートフォンのアプリケーション(Android)の場合

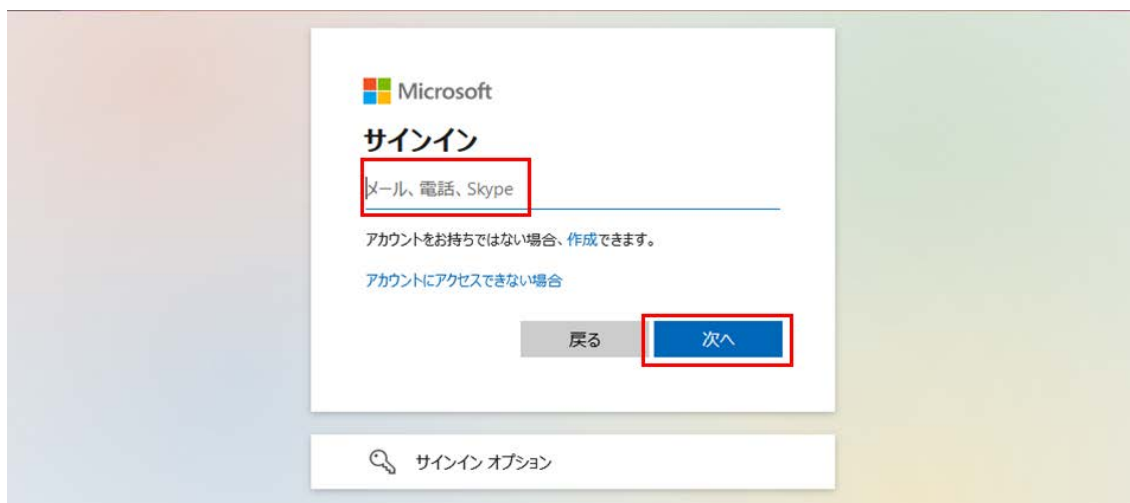


3. Microsoft 365 の基本的な動作を確認する

3.1. Microsoft 365 にログインする(サインイン)

- 1) ブラウザから下記の URL で Microsoft 365 へアクセスし、大学から付与されたメールアドレスを入力し「次へ」をクリックします

<https://portal.office.com/>

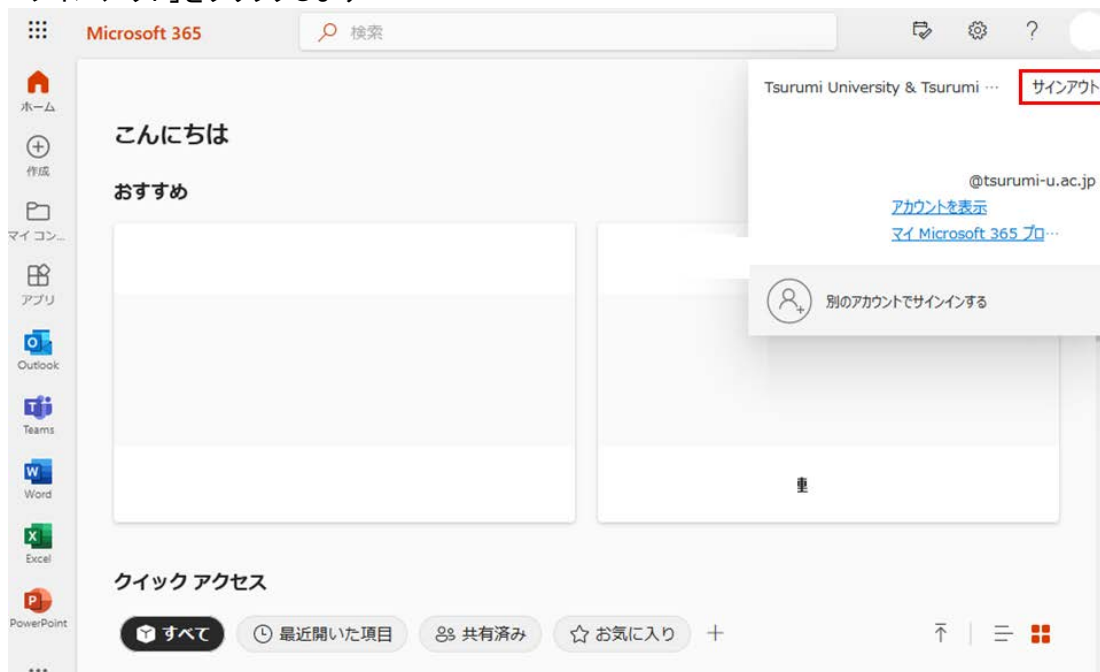


- ※ 大学から付与されたメールアドレスが表示されている場合は、メールアドレスを選択して手順を進めてください

- 2) パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします

3.2. Microsoft 365 からログアウトする(サインアウト)

- 1) トップ画面、もしくはメール画面右上の人の画像をクリックし、表示されるメニューから「サインアウト」をクリックします



3.3. テーマを変更する

- 1) トップ画面右上の「設定(歯車)」をクリックします。
- 2) 表示された画面から好きなテーマをクリックして選び、「保存」をクリックします

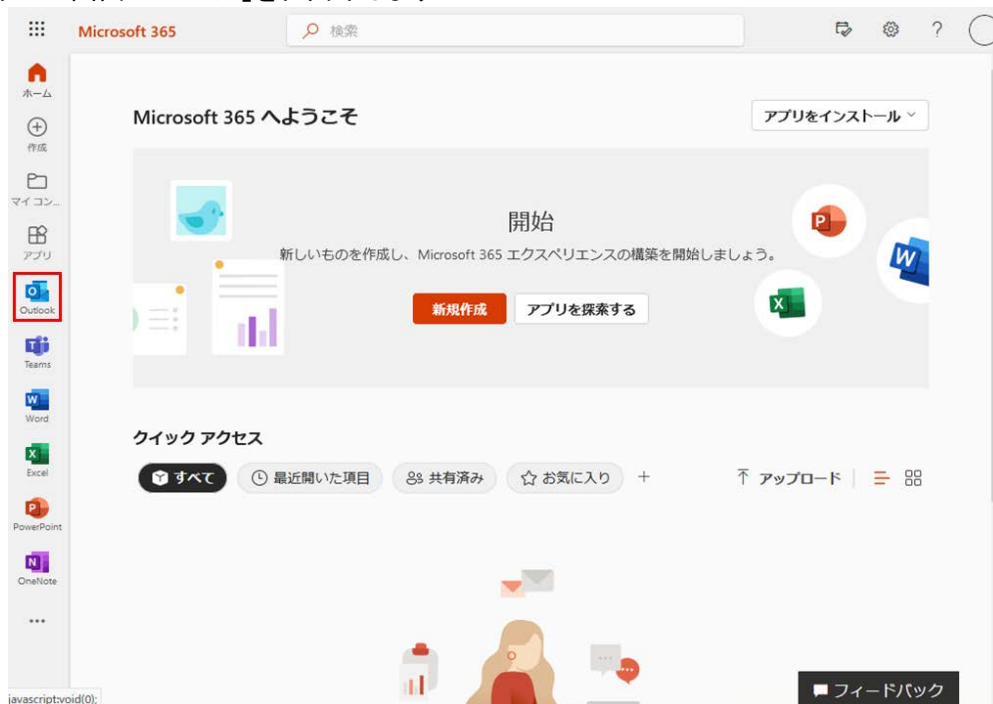


- 3) テーマが変わったことを確認します。

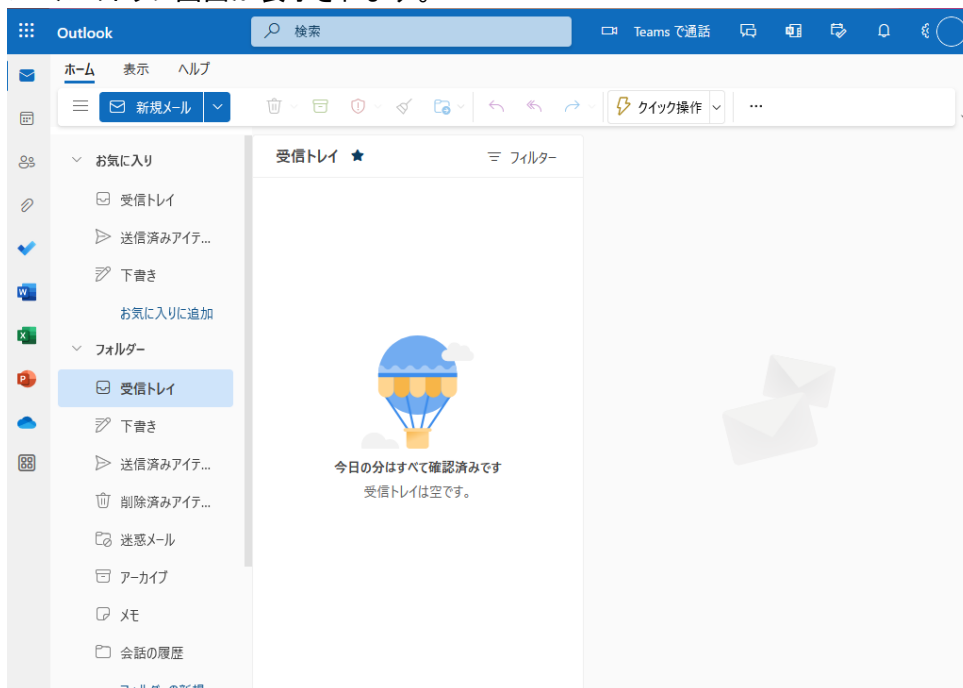
4. Microsoft 365 メールの利用

4.1. メールの利用を開始する

1) ホーム画面で「メール」をクリックします



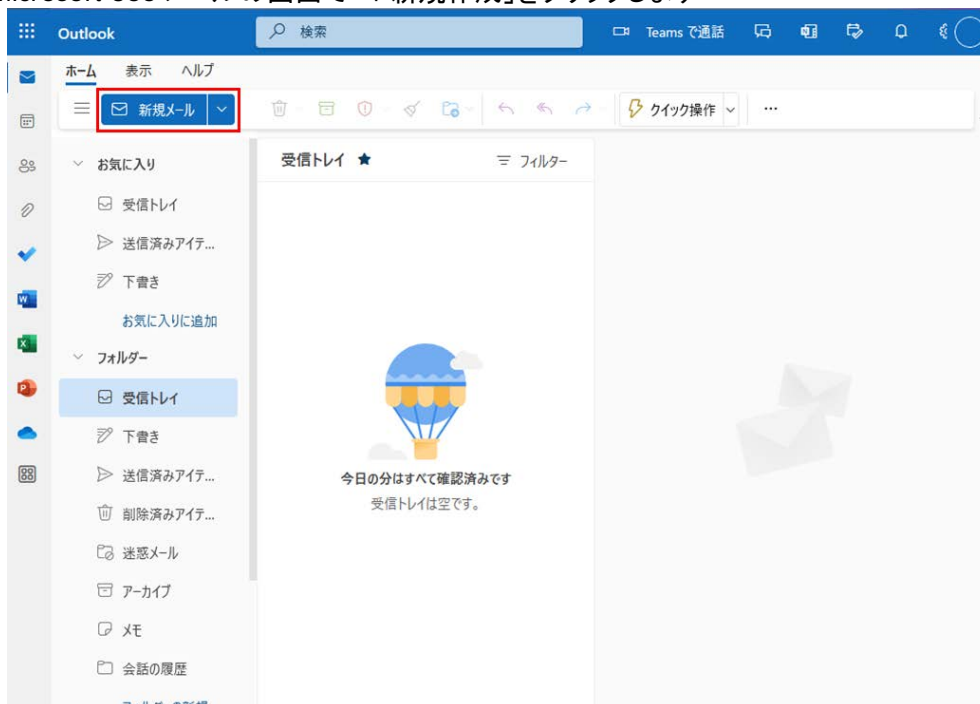
2) メールのトップ画面が表示されます。



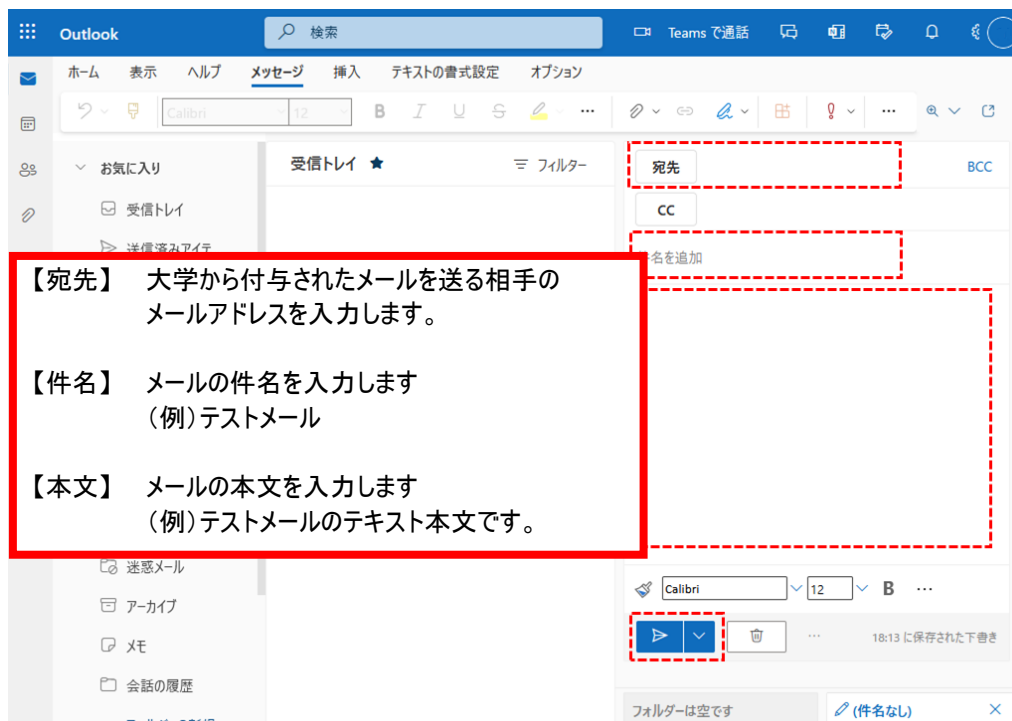
※ 画面説明は「2 Microsoft 365 メールの利用画面イメージ」にあります

4.2. Microsoft 365 メールの送受信を確認する

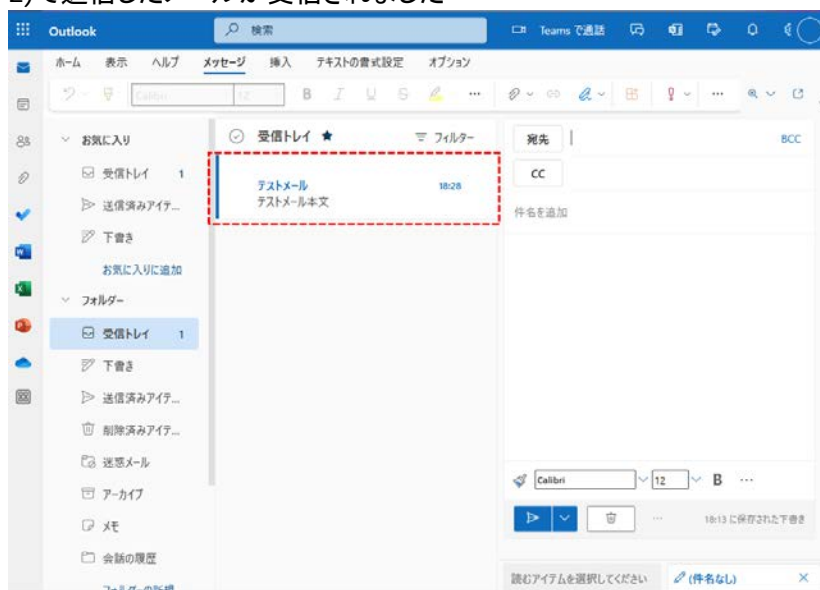
1) Microsoft 365 メールの画面で「+新規作成」をクリックします



2) 宛先、件名、本文の欄に必要な情報をそれぞれ記入し、「送信」をクリックします

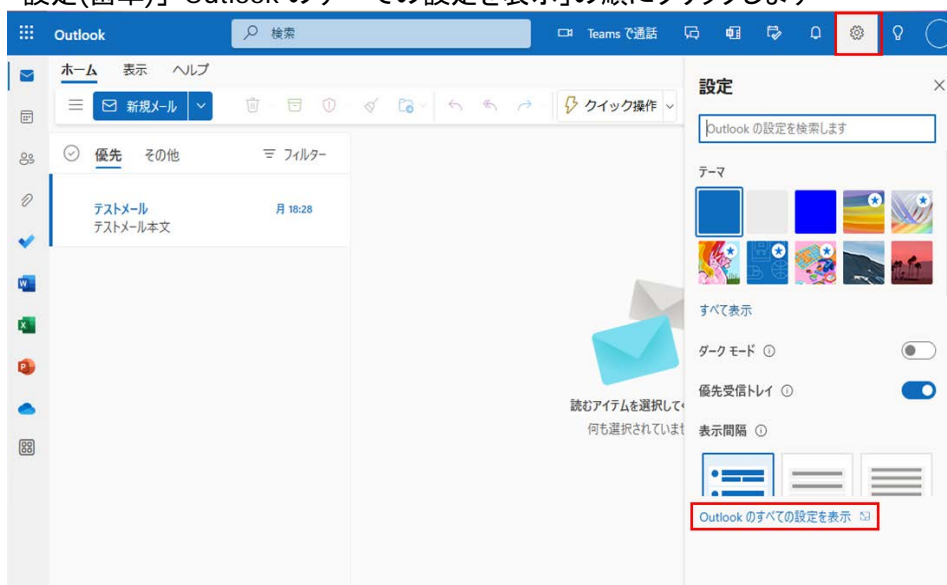


3) 2)で送信したメールが受信されました



4.3. メールの署名を設定する

- 1) 「設定(歯車)」 「Outlook のすべての設定を表示」の順にクリックします



- 2) 「メール」「作成と返信」をクリックします



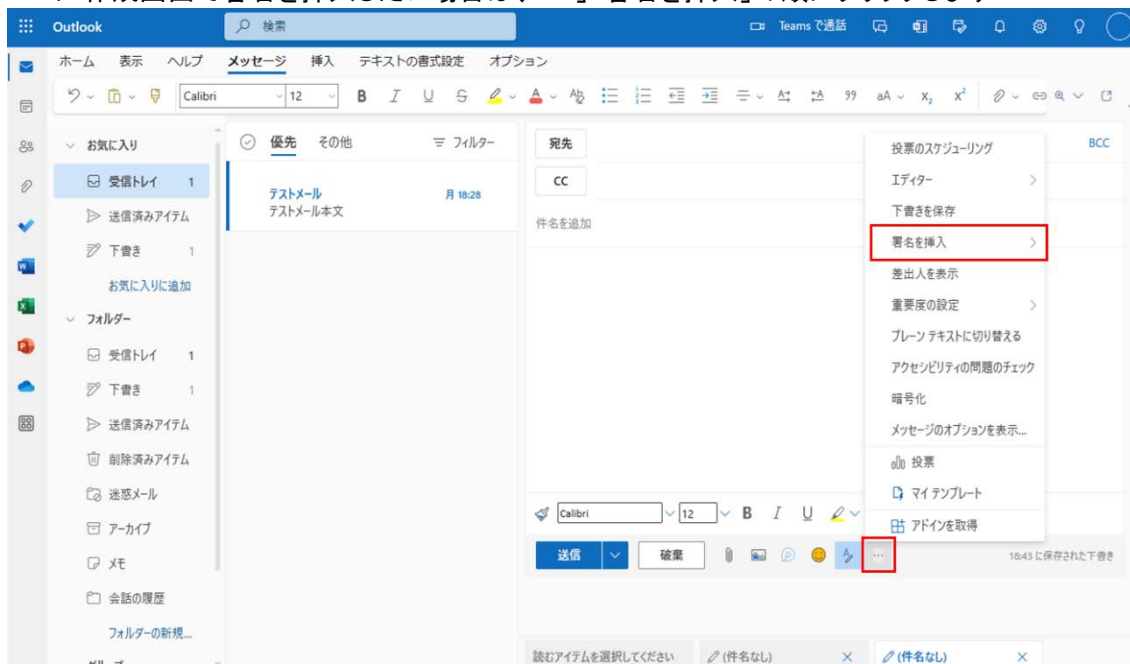
- 3) 利用したい署名と署名タイトルを入力し「保存」をクリックします。必要に応じて既定の署名のボックスに使用したい署名タイトルを選択し、「保存」をクリックします

The image displays two screenshots of the Microsoft 365 email settings interface, specifically the '作成と返信' (Compose and Reply) section. The left sidebar shows the '設定' (Settings) menu with 'メール' (Mail) selected. The main content area is divided into two panels: '作成と返信' and 'メールの署名' (Email Signature).

Top Screenshot: The '作成と返信' panel is active. Under 'メールの署名', there is a section for '署名の作成と編集' (Signature creation and editing). A text input field labeled '+ 新しい署名' (New signature) contains the text 'test1'. Below this is a rich text editor with a red border containing the following signature text: '鶴見大学 (所属) (氏名) E-mail: xxxxxx@tsurumi-u.ac.jp TEL: 045-xxxx-xxxx'. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

Bottom Screenshot: The '作成と返信' panel is active. Under 'メールの署名', there is a section for '既定の署名を選択' (Select default signature). A dropdown menu labeled '新規メッセージ用:' (New message signature:) has 'test1' selected and is highlighted with a red box. Below it, another dropdown menu labeled '返信/転送用:' (Reply/forwarding signature:) is set to '(署名なし)'. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

4) メール作成画面で署名を挿入したい場合は、「…」「署名を挿入」の順にクリックします



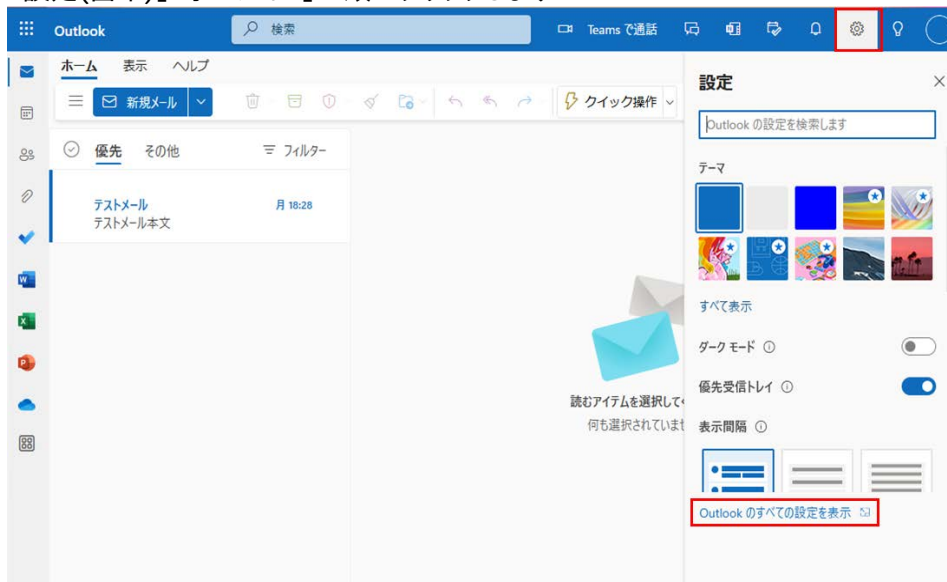
4.4. Microsoft 365 メールを自動で別のメールアドレスへ転送する

新着メールを、携帯電話など他のメールアドレスに自動で転送することができます。

※ 過去に受信したメールを自動で転送することはできません。

※ スマートフォンではない携帯電話に転送した場合、メールが表示できない、または表示が崩れる可能性があります。

- 1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします



- 2) 「転送」をクリックします



- 3) 「転送を有効にする」を選択し、転送先のメールアドレスを入力した後、「転送されたメッセージのコピーを保存する」にチェックを入れ、「保存」をクリックすると、転送設定が完了します

設定

設定を検索

全般

メール

予定表

連絡先

クイック設定を表示

レイアウト

作成と返信

添付ファイル

ルール

一括処理

迷惑メール

クイック操作

アクションのカスタマイズ

メールを同期

メッセージの取り

転送

自動応答

アイテム保持ポ

S/MIME

グループ

転送

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

xxxxx@tsurumi-u.ac.jp

転送されたメッセージのコピーを保持する

！必ずチェックを入れてください！

ここにチェックを入れないと、以下が起こります

「転送先以外でメールが確認できない」

「パソコンや携帯電話のインターネットブラウザからメールが確認できない」

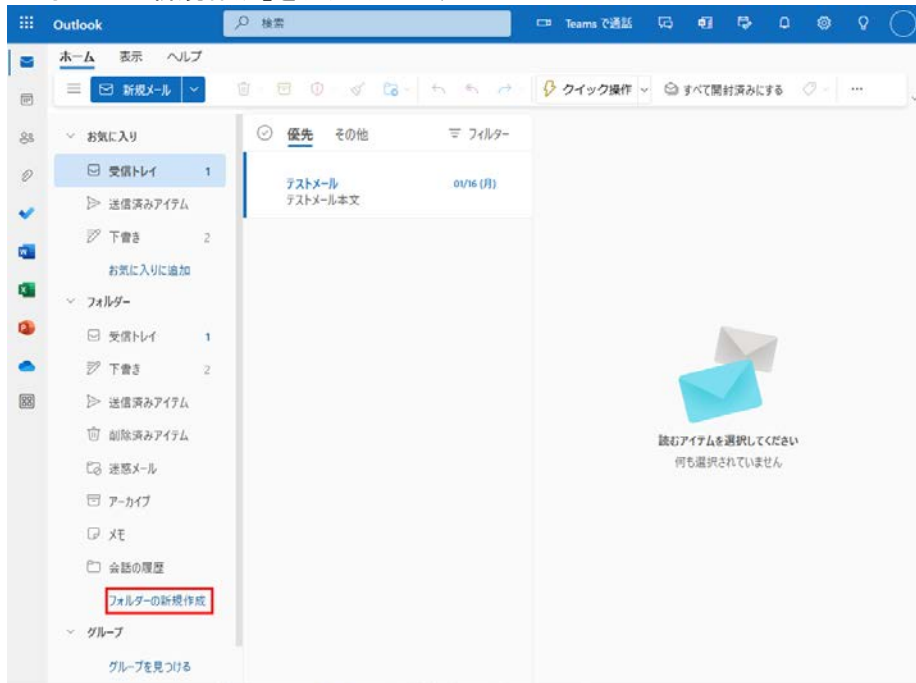
「機種変更後やメールアドレス変更後、メール確認する方法がわからなくなる」

保存 破棄

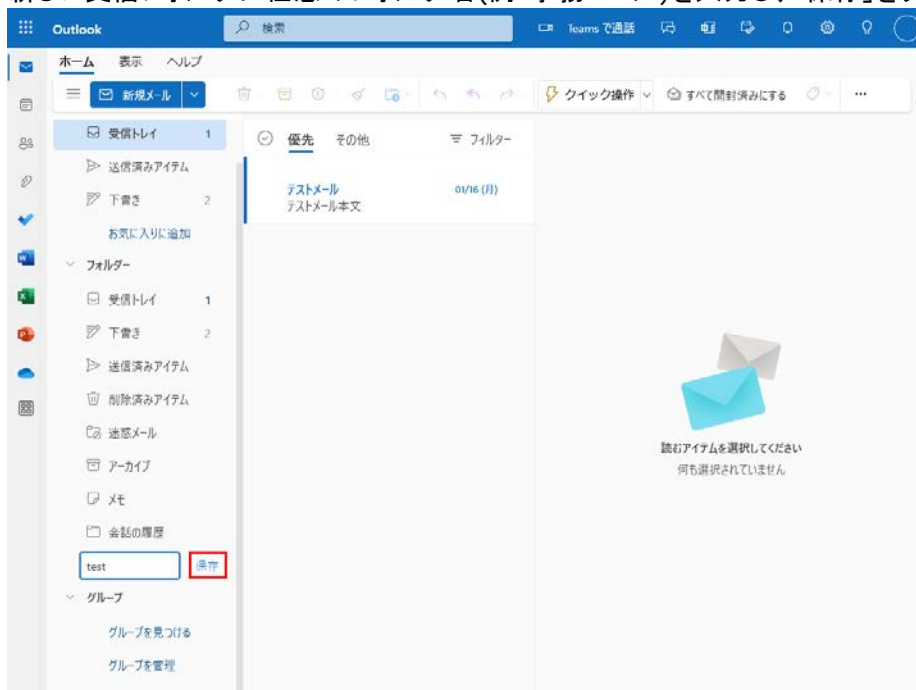
4.5. 自動で新着メールのフォルダ分けを行う

設定が完了した後から受信するメールは、指定したフォルダで受け取るようになります。

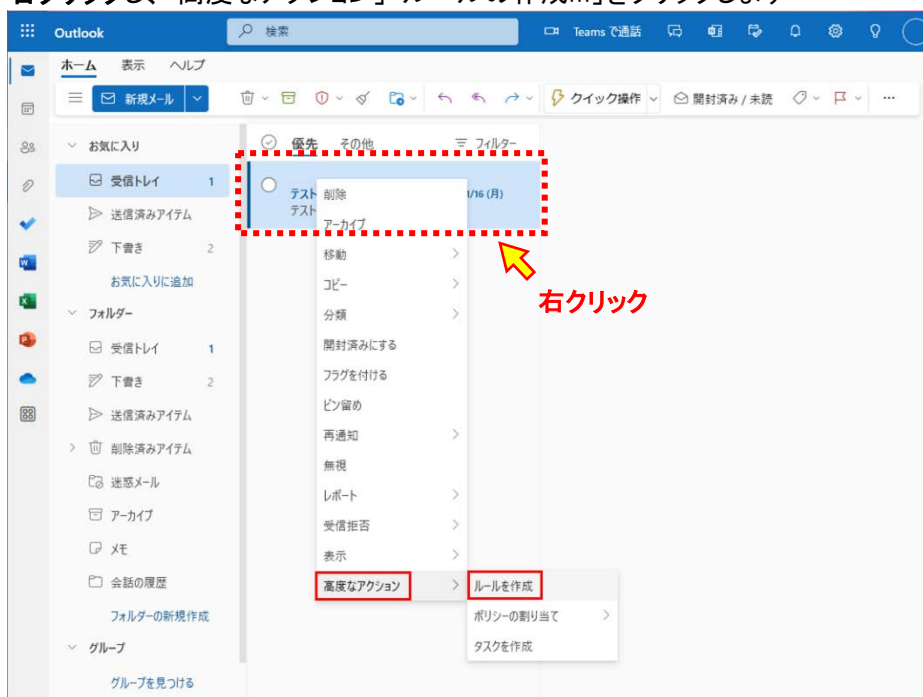
1) 「フォルダの新規作成」をクリックします



2) 新しい受信フォルダに任意のフォルダ名(例: 事務メール)を入力し、「保存」をクリックします



- 3) 特定のフォルダで受け取りたいメールアドレスから受信したメールにカーソルを合わせ、右クリックし、「高度なアクション」「ルールを作成...」をクリックします



- 4) 受け取りたいフォルダを選択して、「OK」をクリックします。
詳細な条件を指定したい場合は、「その他のオプション」をクリックします。

ルールを作成します

さんからのメッセージを常にこのフォルダに
移動する:

その他のオプション

- 5) 以下のように画面が遷移するので、各条件を指定して「保存」をクリックします

The screenshot shows the 'ルール' (Rules) configuration window. The left sidebar shows the '設定' (Settings) menu with 'メール' (Email) selected. The main area shows the rule configuration for 'さんからのすべてのメッセージ' (All messages from you). The rule is active (checked). The condition is '差出人' (From) and the action is '指定の場所に移動' (Move to specified location) to the '事務メール' (Business Email) folder. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

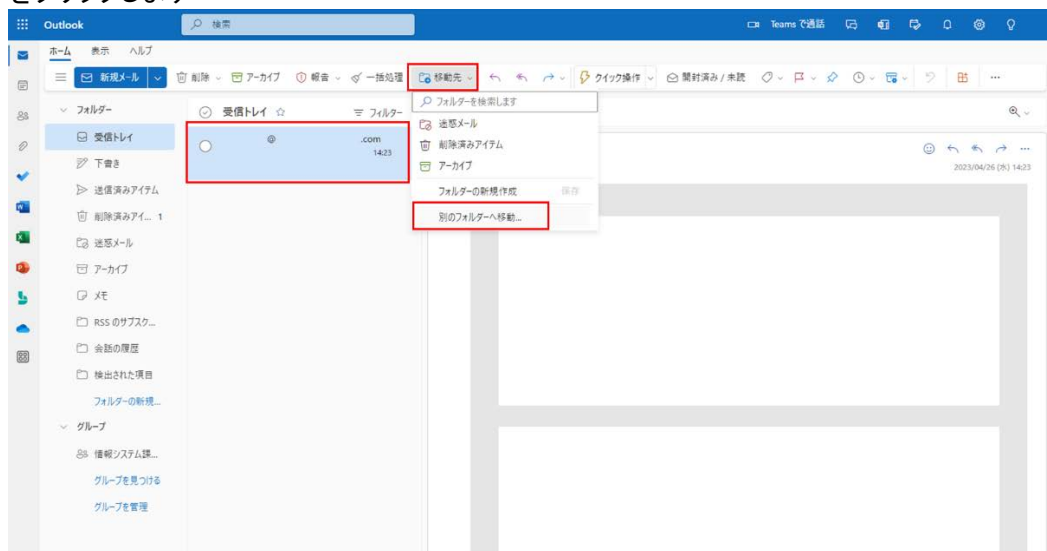
- 6) 以上が完了すると、指定したメールの差出人(From)からの新着メールは、今後、指定したフォルダで受け取られます

4.6. Microsoft 365 メールを別のフォルダに手で移動する

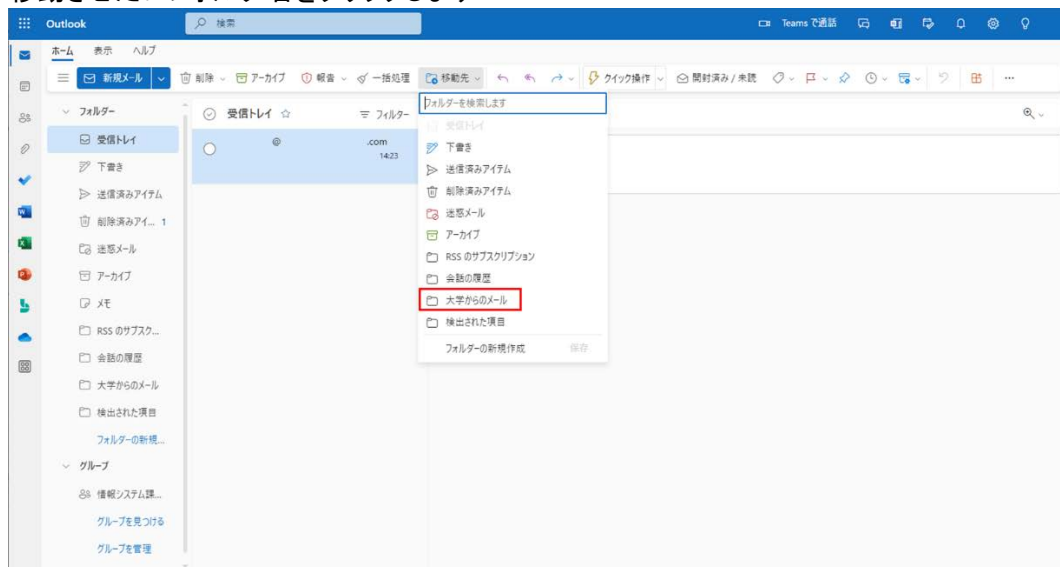
設定以前に受信したメールは、自動でフォルダ移動をさせることはできません

移動したいメールをドラッグアンドドロップで手でフォルダ移動するか、以下の手順に沿って移動させます

- 1) 移動したいメールを複数選択した状態で、上部にある「移動」から「別のフォルダへ移動」をクリックします



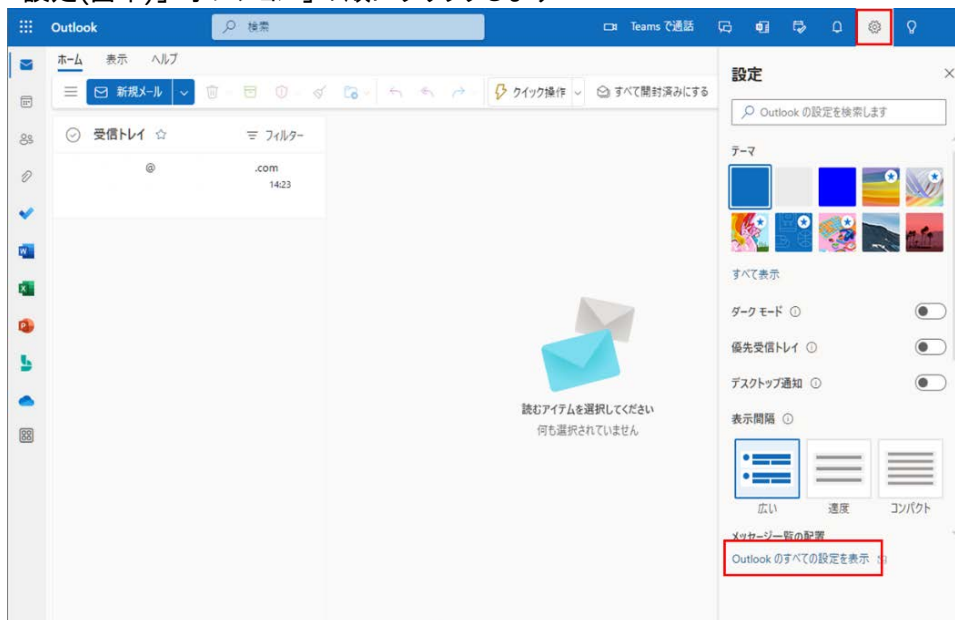
- 2) 移動させたいフォルダ名をクリックします



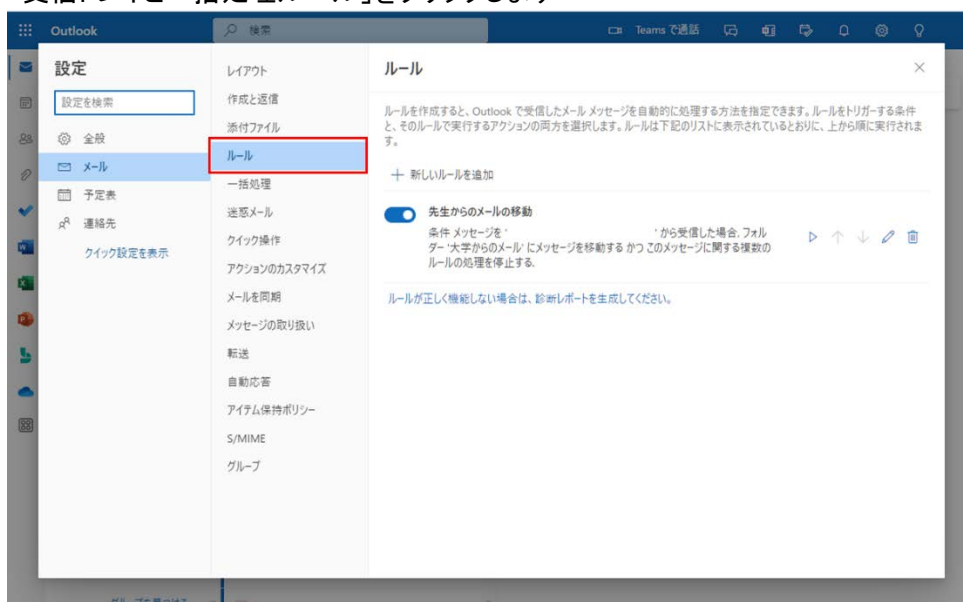
4.7. 自動フォルダ分けの設定を編集・一時停止・削除する

「4.5 自動で新着メールのフォルダ分けを行う」で作成した受信トレイルールは、後から設定を編集・一時停止・削除することができます。

1) 「設定(歯車)」「オプション」の順にクリックします

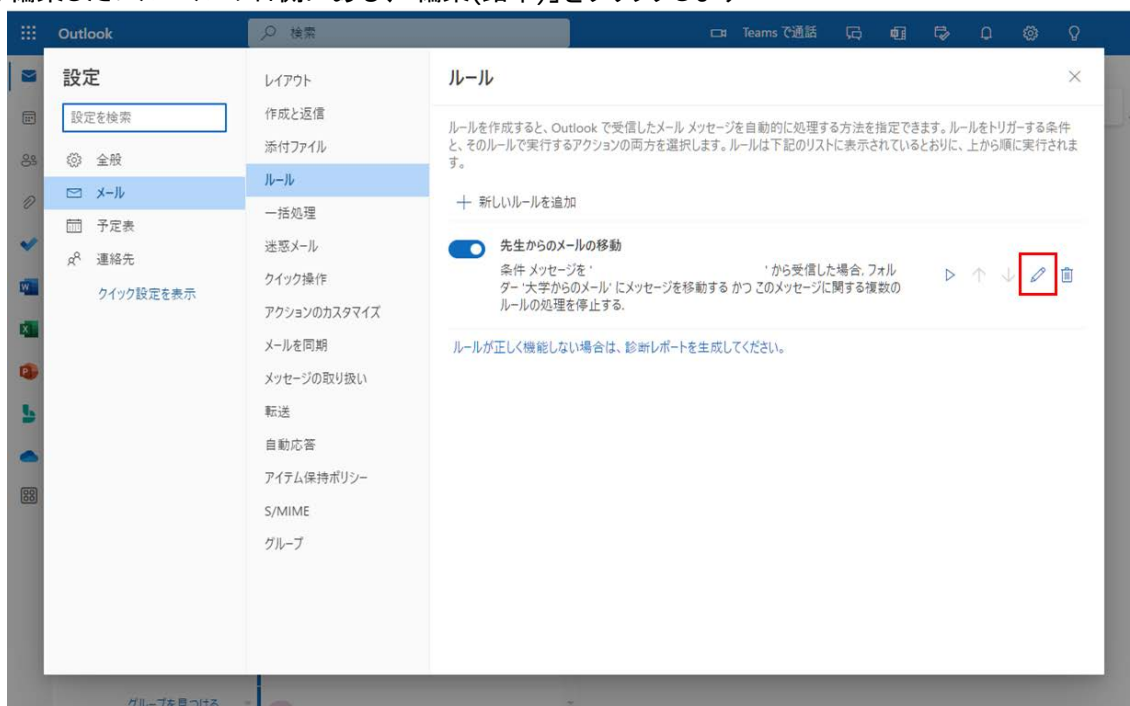


2) 「受信トレイと一括処理ルール」をクリックします

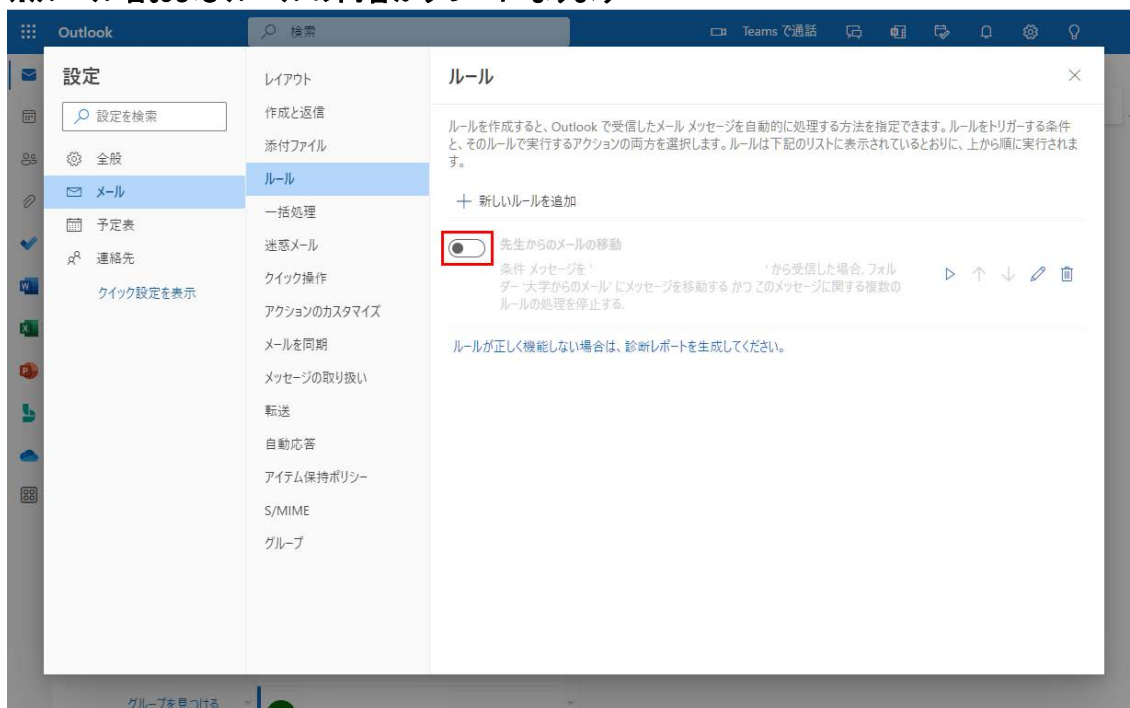


A) 受信トレイルールを「編集」する場合

A-1) 編集したいルールの右側にある、「編集(鉛筆)」をクリックします



A-2) 「4.5 自動で新着メールのフォルダ分けを行う」をご参照いただき、自由に設定を編集してください

B) 受信トレイルールを「一時停止」する場合**B-1) 一時停止したいルールのチェックを「オフ」にします****※ルール名およびルールの内容がグレーになります**

C) 受信トレイルールを「削除」する場合

C-1) 削除したいルールの「ごみ箱(削除)」をクリックします



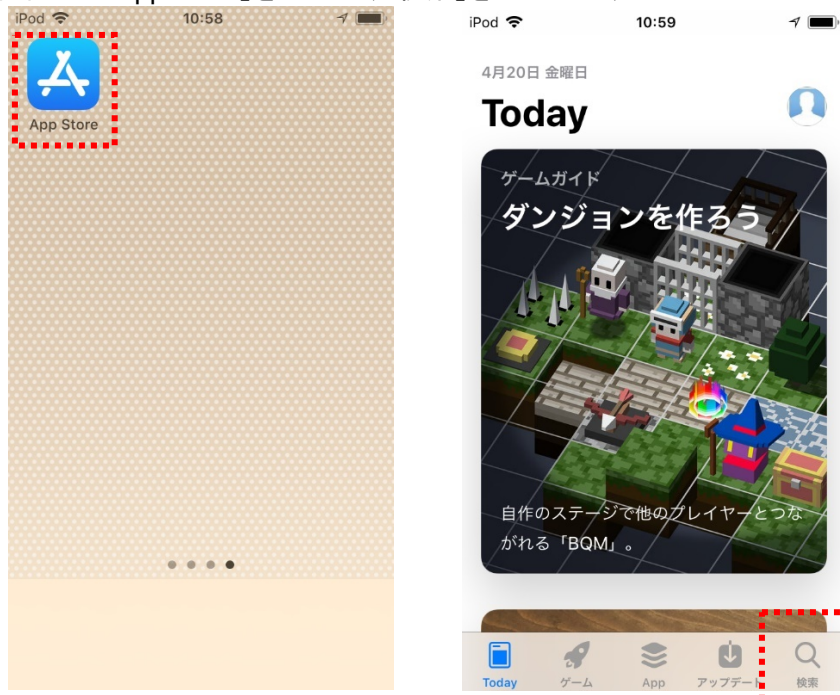
※ 確認のポップアップダイアログが表示された場合は、「はい」をクリックします。

5. スマートフォンからの Microsoft 365 メールの利用

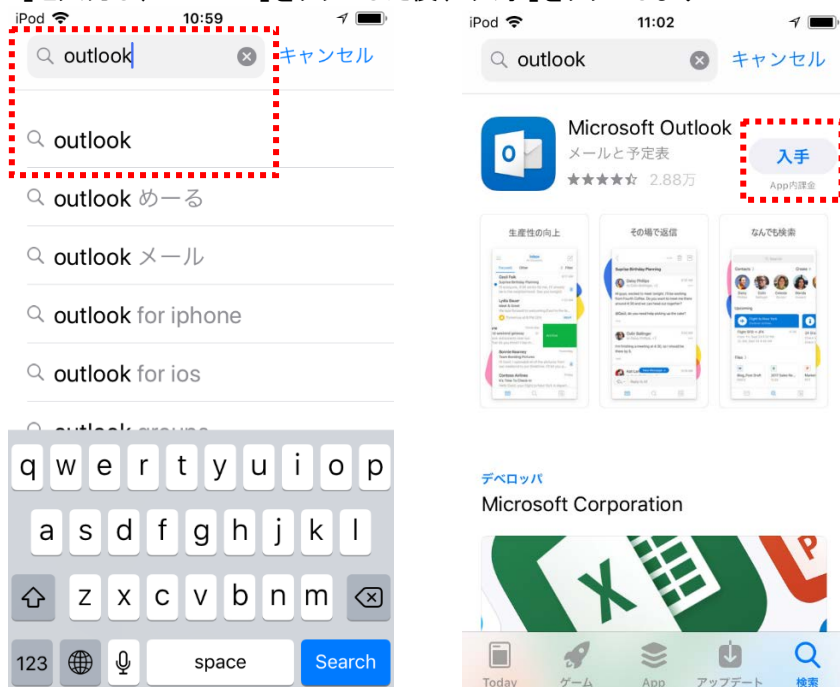
スマートフォンのアプリケーションから Microsoft 365 メールを利用する

5.1. iOS で Microsoft 365 メールを利用する

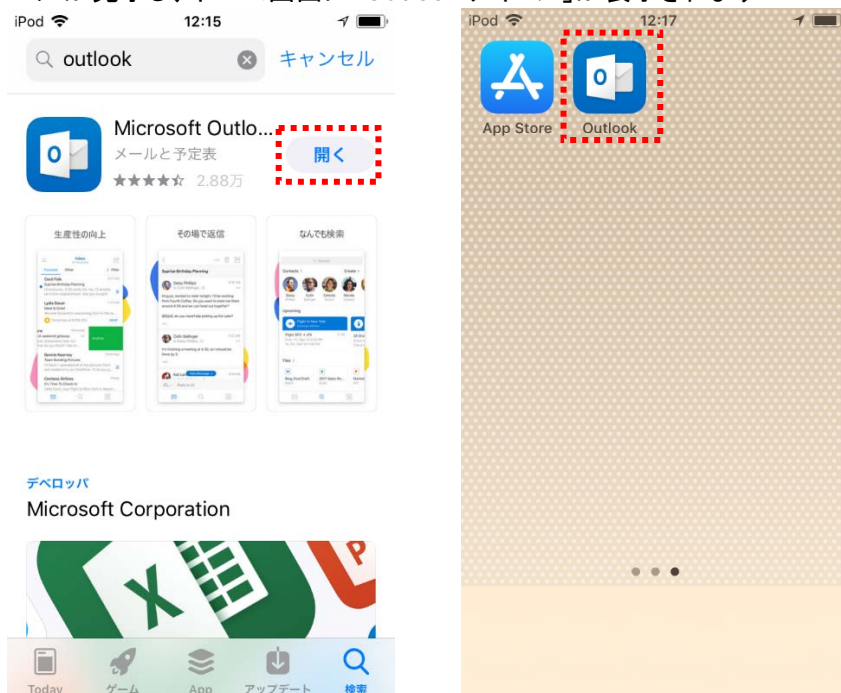
- 1) ホーム画面から「App Store」をタップし、「検索」をタップします



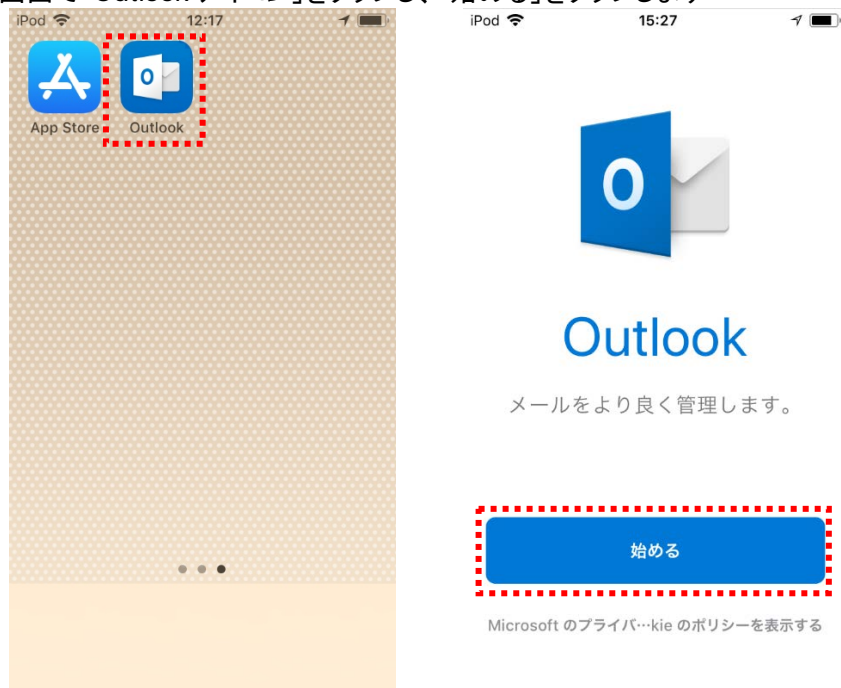
- 2) 「outlook」と入力し、「outlook」をタップした後、「入手」をタップします



3) インストールが完了し、ホーム画面に「Outlook アイコン」が表示されます



4) ホーム画面で「Outlook アイコン」をタップし、「始める」をタップします



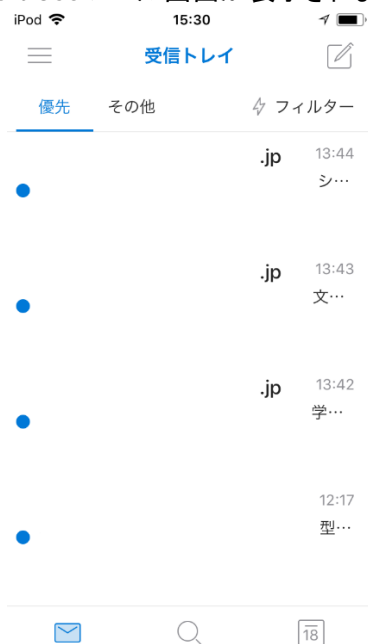
- 5) 大学から付与されたメールアドレスを入力し、「アカウントの追加」をタップします



- 6) パスワードを入力し、「サインイン」をタップし、遷移した画面にて「後で」「スキップ」をタップします。



7) 初期設定が完了し、Microsoft 365 メール画面が表示されます

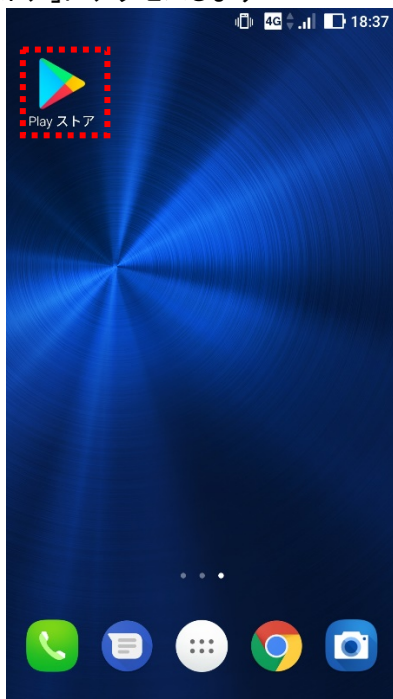


- ※ 画面説明は「2 Microsoft 365 メールの利用画面イメージ」にあります
- ※ 次回以降、ホーム画面で「Outlook アイコン」をタップすると、最初から Microsoft 365 メール画面が表示されるようになります
- ※ サインアウト機能がないため、スマートフォンにパスコードを設定するなどして、個人情報の保護やセキュリティに注意しましょう

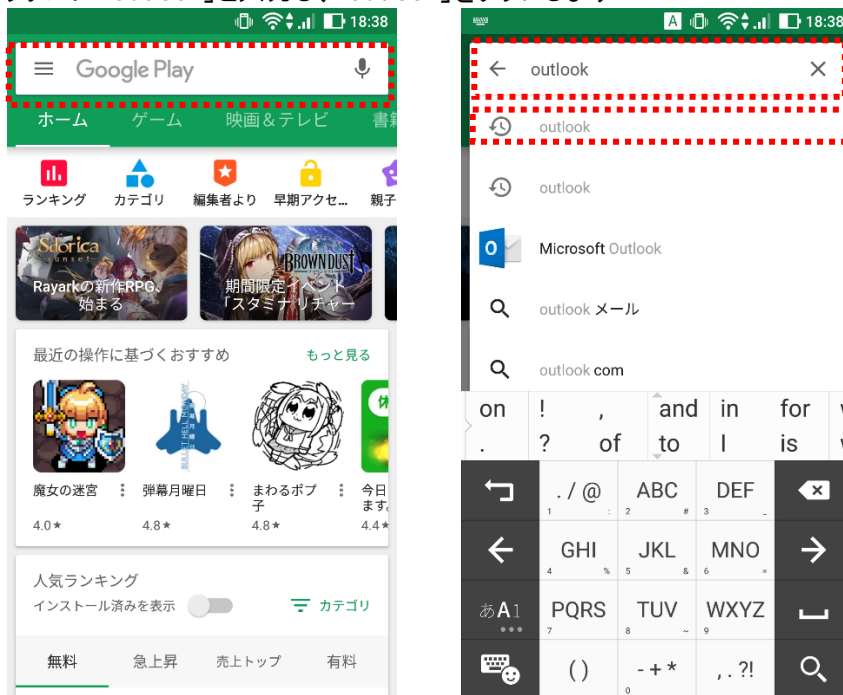
5.2. Android で Microsoft 365 メールを利用する

※ 画面は「Zenfone 3」のものになります。
ホーム画面での操作など、細かい操作手順は機種ごとに異なります。

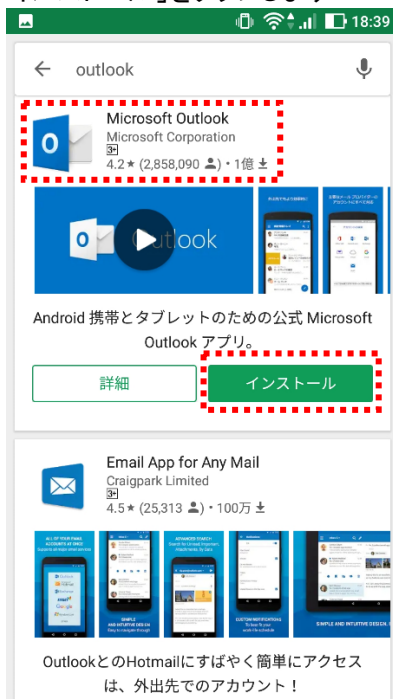
1) ホーム画面から「Play ストア」にアクセスします



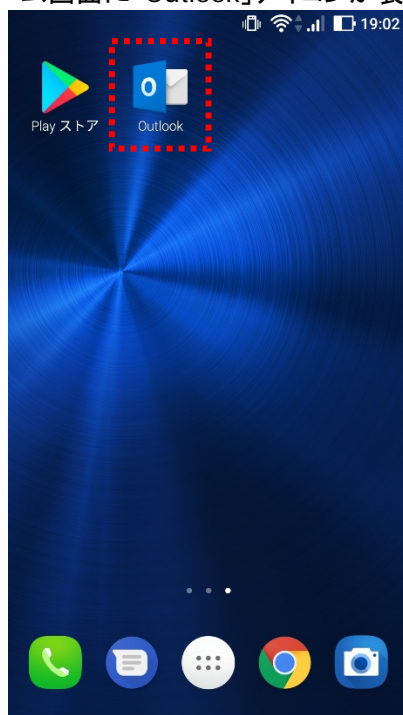
2) 検索ボックスに「outlook」と入力し、「outlook」をタップします



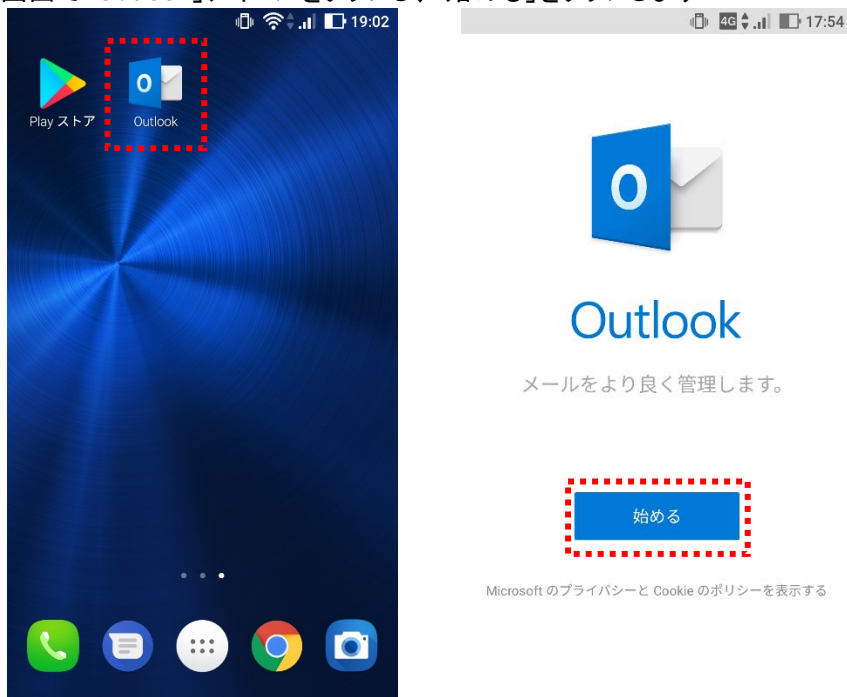
3) 「Microsoft Outlook」の「インストール」をタップします



- 4) インストールが完了し、ホーム画面に「Outlook」アイコンが表示されます



- 5) ホーム画面で「Outlook」アイコンをタップし、「始める」をタップします



- 6) 大学から付与されたメールアドレスとパスワードを入力し、「続行」をタップします



- 7) パスワードを入力し、「サインイン」をタップし、遷移した画面にて「スキップ」をタップします。



- 8) 初期設定が完了し、Microsoft 365 メール画面が表示されます



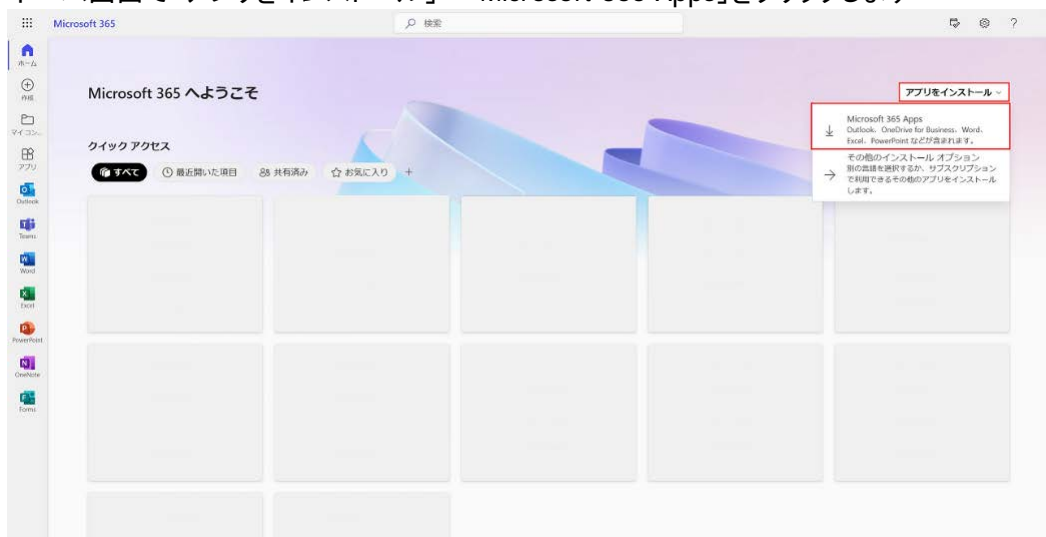
- ※ 画面説明は「2 Microsoft 365 メールの利用画面イメージ」にあります
- ※ 次回以降、ホーム画面で「Outlook アイコン」をタップすると、最初から Microsoft 365 メール画面が表示されるようになります
- ※ サインアウト機能がないため、スマートフォンにパスコードを設定するなどして、個人情報の保護やセキュリティに注意しましょう

付録 1 Microsoft 365 Apps の利用

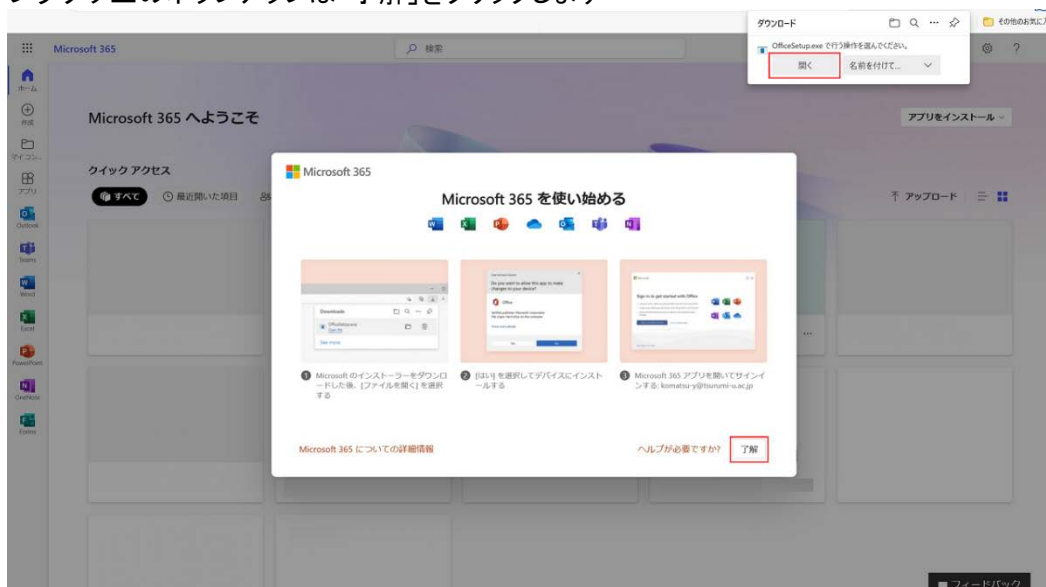
Microsoft 365 Apps を新たにインストールして利用される方は、この手順に沿って初期セットアップを完了させてください。

付録 1.1. Microsoft 365 Apps の利用を開始する

- 1) ホーム画面で「アプリをインストール」→「Microsoft 365 Apps」をクリックします



- 2) ダウンロードのポップアップが表示されますので「開く」をクリックします
ブラウザ上のポップアップは「了解」をクリックします



- ※ インストールは、ネットワークにつながっている環境で実施してください。
- ※ インストールの目安は、15 分程度となります。

- 3) インストールファイルがダウンロードされると自動的にファイルが実行され、下図のようなインストール画面が表示されます。

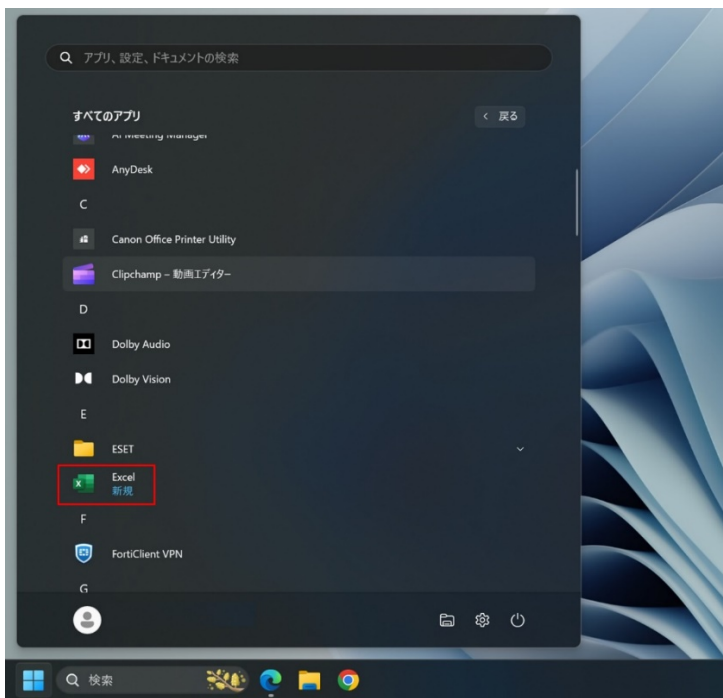


- 4) インストールが完了すると、下記の画面が表示されますので、「閉じる」をクリックします

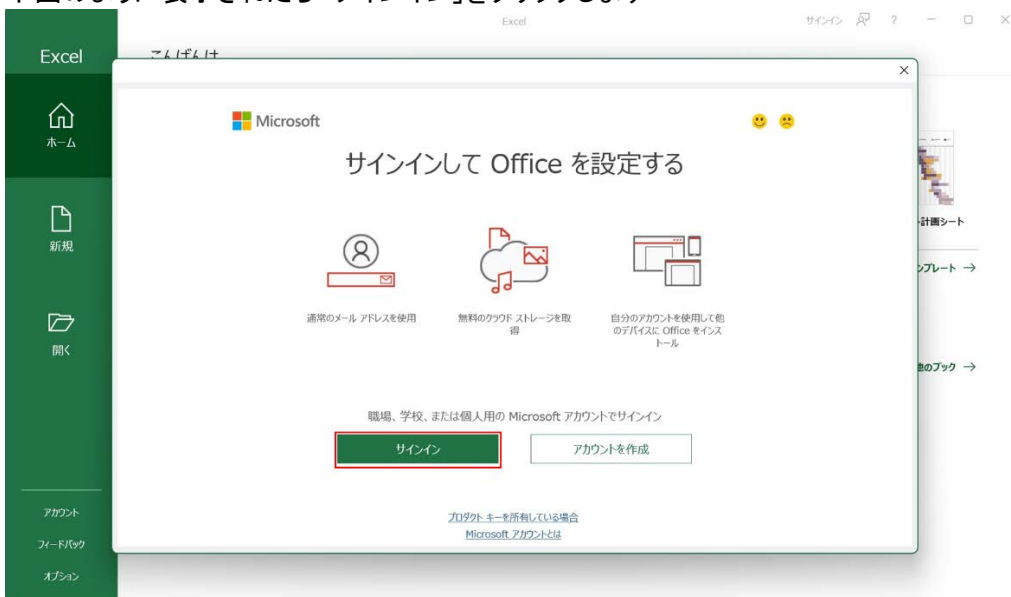


付録 1.2. Microsoft 365 Apps にサインインする

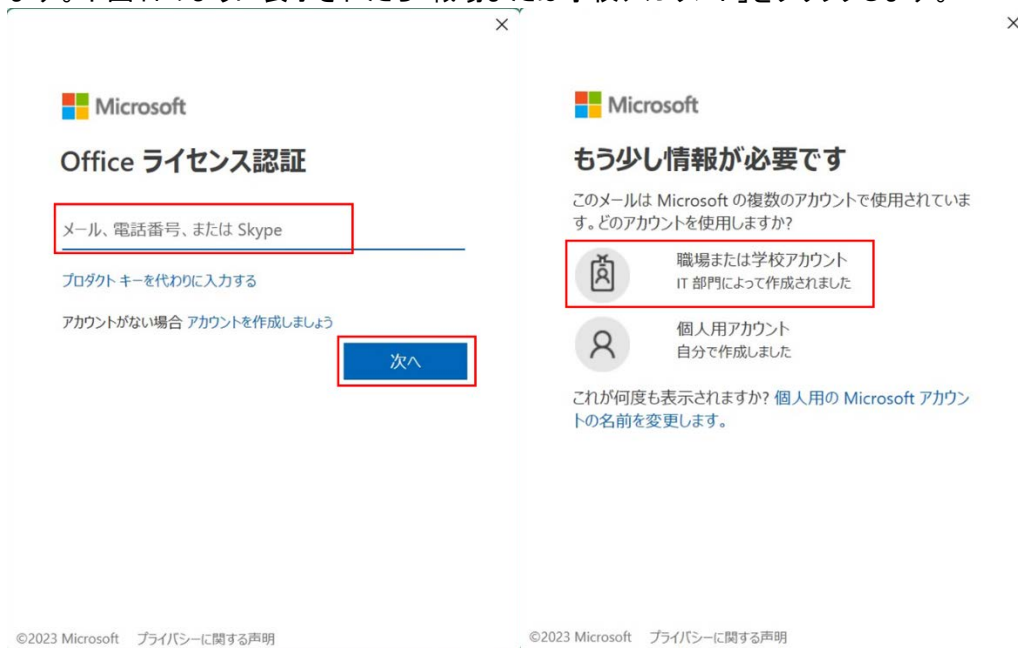
- 1) スタートメニューから、Microsoft 365 Apps のいずれかのアプリケーション（ここでは Excel）をクリックして開きます



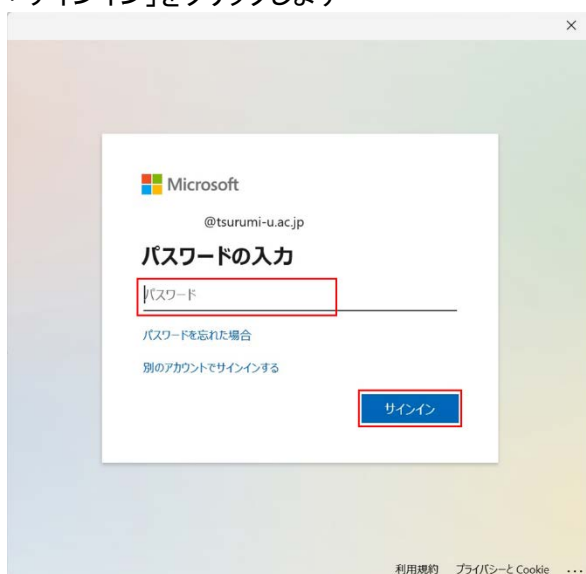
- 2) 下図のように表示されたら「サインイン」をクリックします



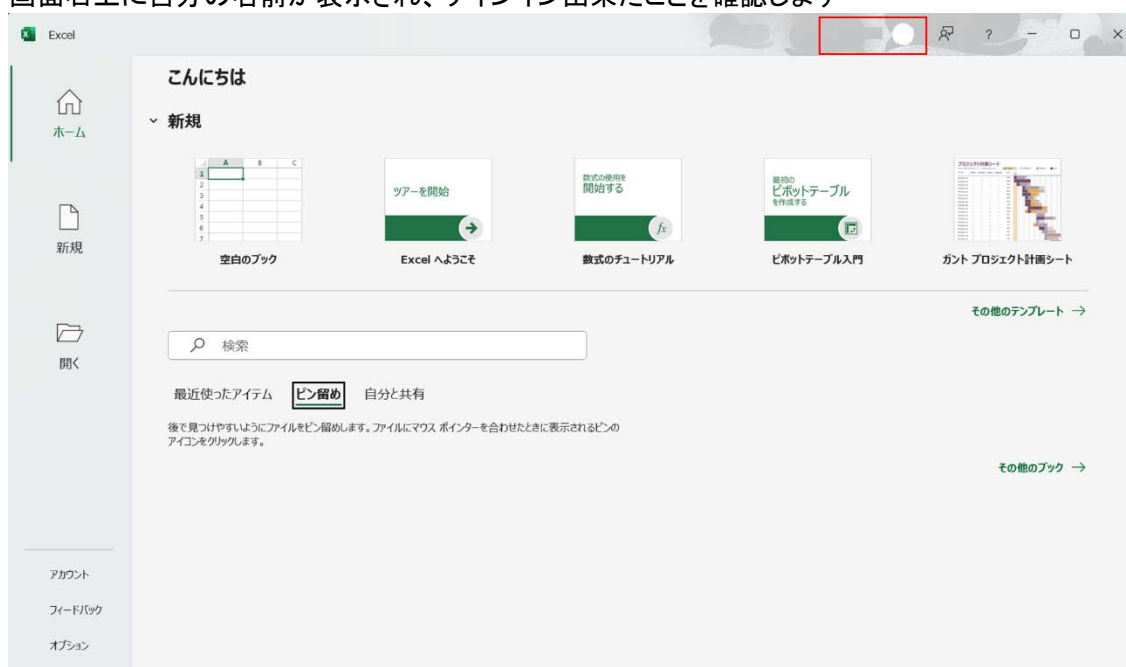
- 3) Office ライセンス認証画面で、大学から付与されたメールアドレスを入力し「次へ」をクリックします。下図右のように表示されたら「職場または学校アカウント」をクリックします。



- 4) パスワードの入力画面で、大学から付与されたメールアドレスに紐づくパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします



5) 画面右上に自分の名前が表示され、サインイン出来たことを確認します

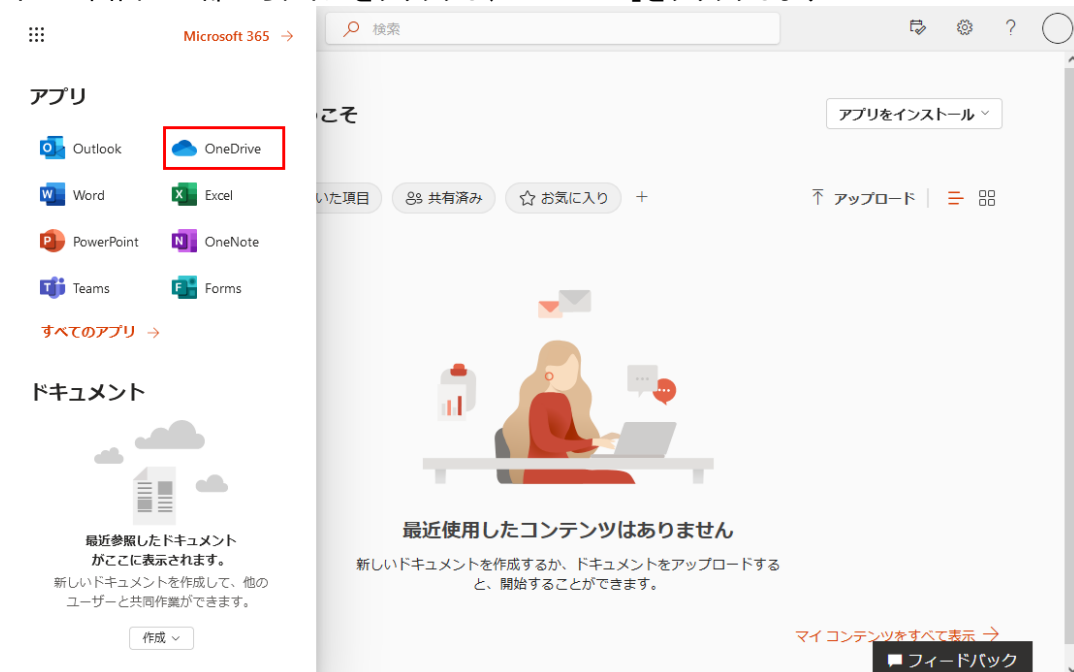


付録 2 OneDrive の利用

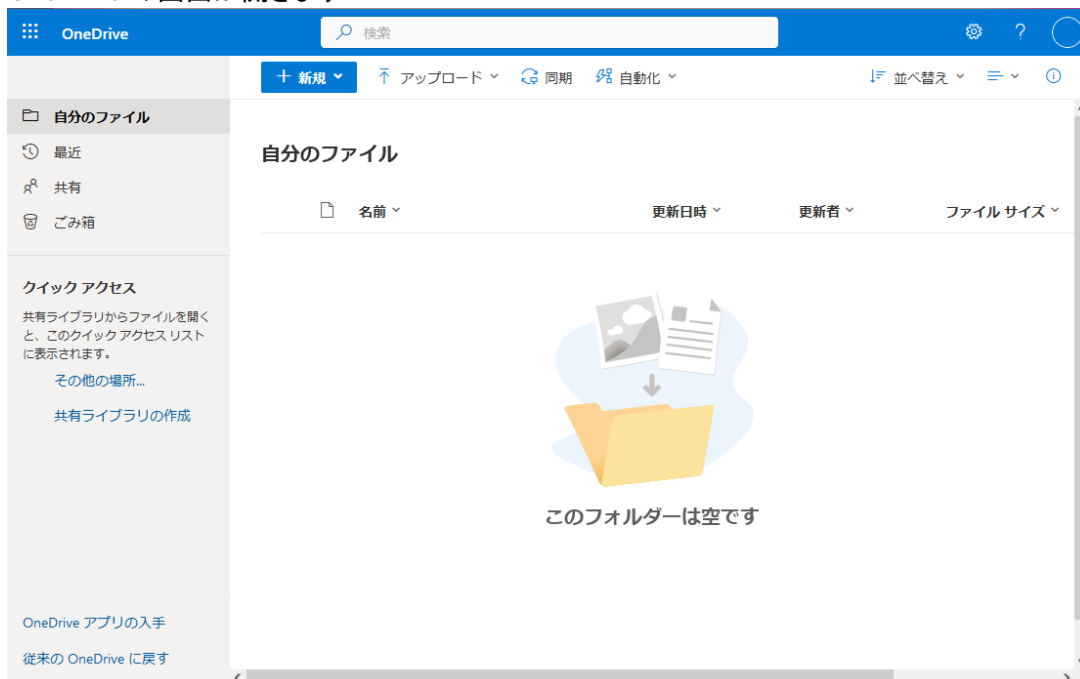
OneDrive を新たにインストールして利用されるかたは、この手順に沿って初期セットアップを完了させてください。

付録 2.1. OneDrive の利用を開始する

- 1) ホーム画面の上部からタイルをクリックし、「OneDrive」をクリックします

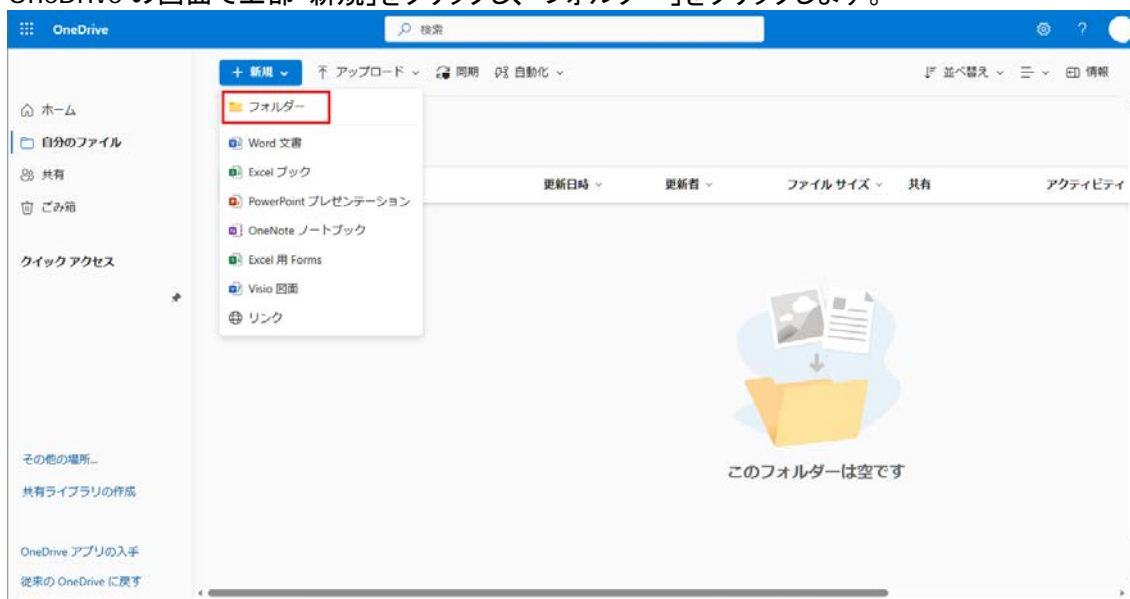


- 2) OneDrive の画面が開きます

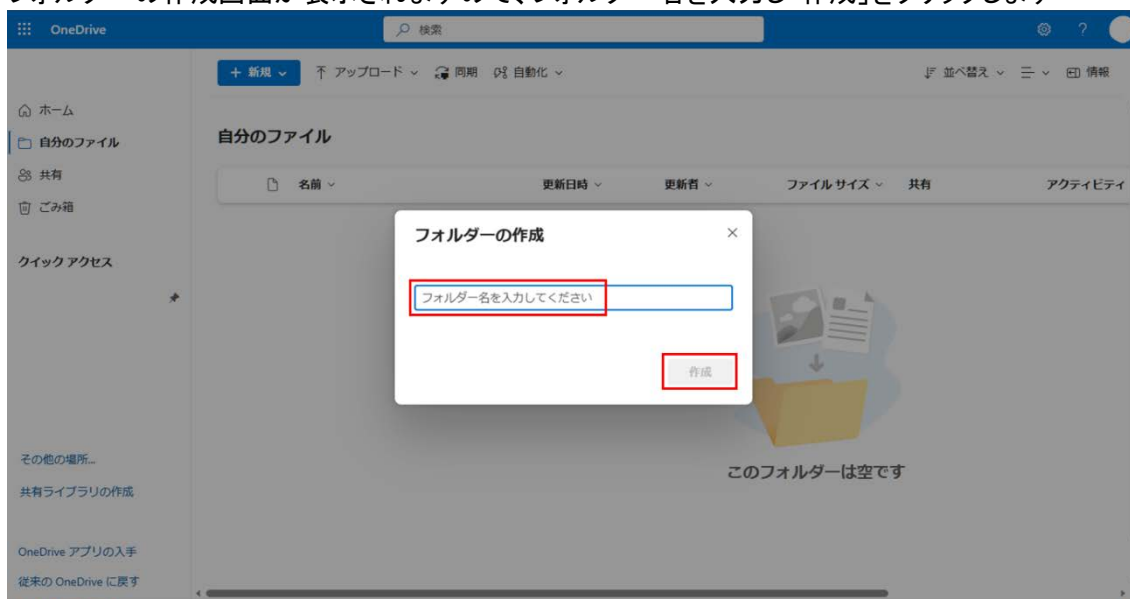


付録 2.2. OneDrive 上にフォルダを作成する

- 1) OneDrive の画面で上部「新規」をクリックし、「フォルダ」をクリックします。



- 2) フォルダの作成画面が表示されますので、フォルダ名を入力し「作成」をクリックします



付録 2.3. OneDrive 上にファイルをアップロードする

- 1) OneDrive 上にファイルのアップロードを行う場合は、対象のファイルをドラッグアンドドロップし、アップロードします。



付録 2.4. OneDrive 上からファイルをダウンロードする

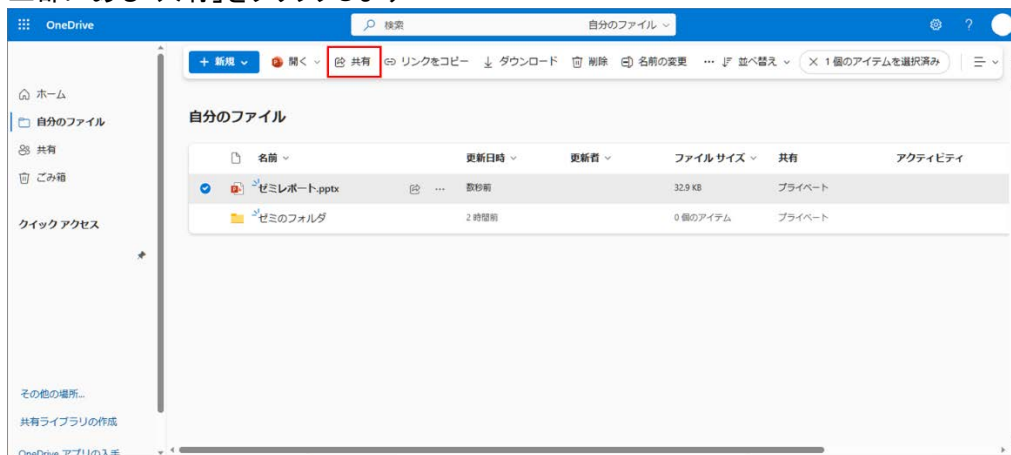
- 1) OneDrive 上のファイルをダウンロードする場合は、対象のファイルを選び、上部にある「ダウンロード」をクリックします



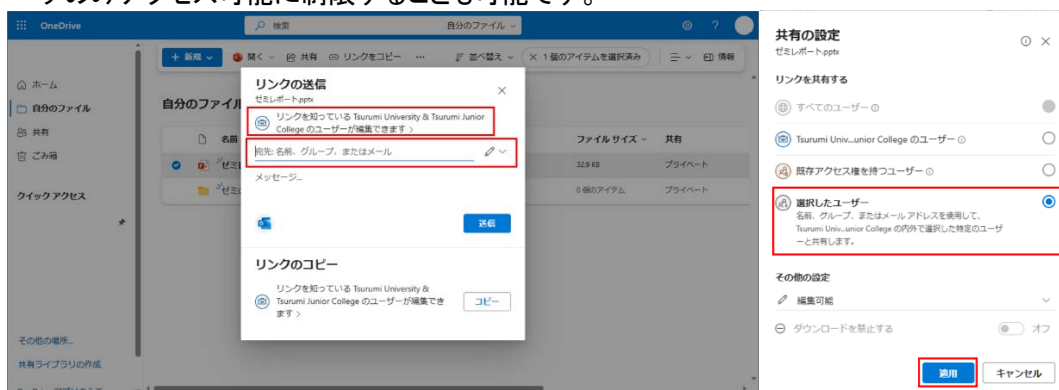
- 2) 保存先を指定して、「保存」をクリックします

付録 2.5. OneDrive 上のファイル・フォルダを共有する

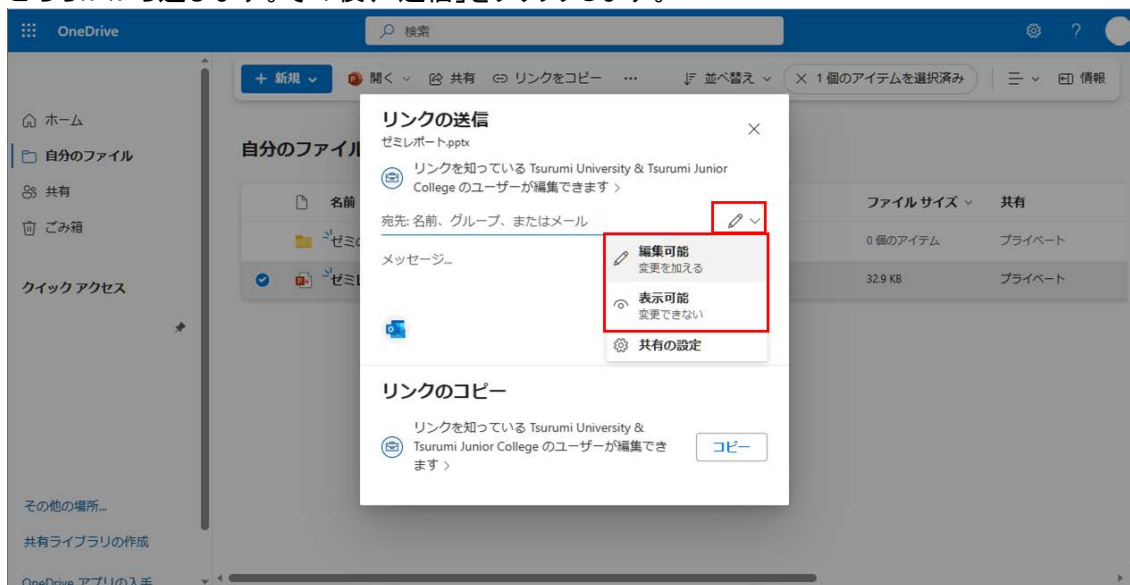
- 1) OneDrive 上のファイルやフォルダを共有する場合、対象を選んだ状態で上部にある「共有」をクリックします



- 2) リンクの送信画面にて、共有したい相手のメールアドレスをすべて入力し、送信ボタンをクリックします。デフォルトではリンクを知っている学内ユーザは全員アクセス可能ですが、特定ユーザのみアクセス可能に制限することも可能です。



- 3) 共有する相手が決まったら、相手に対する権限を「編集可能」「表示可能」のどちらかから選びます。その後、「送信」をクリックします。



※ 組織外(鶴見大学以外)方には共有できませんのでご注意ください